

Действующий

# **Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2012 года N 275

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и [постановлением Правительства Самарской](#)

[области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 04.06.2010 N 1201 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-**

# ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637, от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

## 1. Общие положения

### Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637, от 11.07.2016 N 329](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее также - компенсация).

1.3. Получателями государственной услуги являются инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, МФЦ, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах.

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.12. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

#### 1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "Г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.21.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации, формирования и ведения базы данных по назначению компенсации, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты единовременной компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечисление средств федерального бюджета, предусмотренных на выплату компенсации, в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации, осуществляет министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации;

отказ в выплате компенсации.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 70 дней со

дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения о выплате компенсации и направления документов в министерство составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в выплате компенсации составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги уведомления о принятом решении о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

Срок формирования министерством заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, и направления их в Федеральную службу по труду и занятости (далее - Роструд) до 15 числа каждого месяца.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы компенсации определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Правовыми основаниями для предоставления компенсации являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341; 1999, N 16, ст. 1937; N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; N 33 (1 ч.), ст. 3413; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4929; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 18, ст. 1689; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 30, ст. 3288; N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; N 29, ст. 4297; N 47, ст. 6608; N 49 (1 ч.), ст. 7024; 2012, N 26, ст. 3446);

[постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 164; N 25, ст. 2512; 2007, N 5, ст. 655; 2010, N 40, ст. 5078);

[постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (Волжская коммуна, 2012, 23 июня);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;
- 2) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.10. В случае представления указанных в предыдущем пункте документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.12. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале и Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.13. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.9 - 2.11 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (абзац второй пункта 2.11 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя, в электронной форме через Социальный и Региональный порталы, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день следующий за нерабочим или праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для..**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.19. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.21.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня](#)

[2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";](#)

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.21.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

2.23. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.23 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

2.24. Места информирования (в том числе в электронном виде) предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от месторасположения интернет-киоска.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

2.25. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей,

связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.09.2017 N 438](#))

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

2.28. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.29. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна".

2.30.1. Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 решение о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.30.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.30.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.31. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.31.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН").

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.31.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить

самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

2.32. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм, или электронных образов, документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к Административному регламенту):

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема N 3);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема N 4);

принятие решения о назначении компенсации (блок-схема N 5);

принятие решения об отказе в назначении компенсации (блок-схема N 6);

организация выплаты единовременной компенсации (блок-схема 7).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

### **Прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из требований пунктов 2.9 - 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.9 - 2.11 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению компенсации.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации (далее - Журнал регистрации заявлений) согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы

получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 28 минут.

3.11. Критерием принятия решения является представление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пунктам 2.9 - 2.11 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

**Прием запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 43 минут.

3.19. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пунктам 2.9 - 2.11 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

### **Предоставление государственной услуги на базе МФЦ**

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления

государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.25. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.9 - 2.11 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.11 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом (пункты 2.9 - 2.11 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.25.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.25.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.29. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.24 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии

представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 и 3.9 Административного регламента.

3.31. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) компенсации осуществляет уполномоченный орган.

С 01.01.2016 решение предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.32. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в уполномоченный орган.

3.34. Способом фиксации административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о назначении компенсации**

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие у получателя права на получение государственной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.9 - 2.11 Административного регламента.

3.36. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по

назначению социальных выплат готовит проект решения о назначении компенсации, а также проект уведомления получателя государственной услуги о назначении компенсации согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Проект решения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства, пол, дату рождения; размер компенсации, банковские или почтовые реквизиты, а также должен быть оформлен согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя компенсации, проект решения о назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении компенсации должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает его вместе с личным делом получателя компенсации и проектом уведомления руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о назначении компенсации вместе с личным делом получателя компенсации и проектом уведомления должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя компенсации, проекта решения о назначении компенсации и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных

выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Решение о назначении компенсации и уведомление подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки проекта решения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Подписанные и заверенные печатью решение о назначении компенсации и уведомление в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя компенсации передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.44. Должностное лицо по назначению социальных выплат при поступлении предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) направляет личное дело получателя компенсации и решение о назначении компенсации в соответствии с утвержденным графиком в министерство, уведомление вручает заявителю (направляет получателю государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.46. Критерием принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление личного дела получателя компенсации и решения о назначении компенсации в министерство, а также уведомление получателя государственной услуги о назначении компенсации.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о назначении компенсации, регистрация данного решения в

Журнале регистрации заявлений, уведомление получателя государственной услуги о назначении компенсации.

### **Принятие решения об отказе в назначении компенсации**

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации, является наличие оснований для отказа в назначении компенсации, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.49. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект решения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя компенсации, проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в назначении компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает его вместе с личным делом получателя компенсации и проектом уведомления

руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления вместе с личным делом получателя компенсации должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя компенсации, проекта решения об отказе в назначении компенсации и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления. Решение об отказе в назначении компенсации и подписанное уведомление заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Подписанные и заверенные печатью решение об отказе в назначении компенсации, уведомление получателя государственной услуги об отказе в назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя компенсации передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело получателя компенсации в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут.

3.58. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.15 Административного регламента).

3.59. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты единовременной компенсации**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является поступление личного дела заявителя с распоряжением уполномоченного органа о назначении компенсации в министерство.

3.62. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, в порядке делопроизводства производит прием личного дела заявителя с распоряжением о назначении компенсации, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, проверяет обоснованность предоставления государственной услуги. При обнаружении необоснованного распоряжения уполномоченного органа о назначении компенсации либо отсутствия сведений, необходимых для формирования электронной базы данных получателей, личное дело заявителя возвращается в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.64. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, при отсутствии замечаний формирует электронную базу данных получателей компенсации, включая заявителя (внесение всех необходимых данных для выплаты в электронные дела), после чего возвращает личное дело заявителя с распоряжением о назначении компенсации в уполномоченный орган для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.66. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании статистических данных о количестве получателей и суммах, необходимых для выплаты, до 15 числа каждого месяца, предшествующего выплатам, оформляет заявку установленной формы на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, которая подписывается лицом, имеющим право подписи финансовых документов, и направляет ее в Роструд.

3.67. После поступления субвенций на предоставление государственной услуги из Роструда на лицевой счет министерства должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение выплаты:

формирует заявку на финансирование выплаты и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее - МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение, министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.68. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Самарской области, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.69. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты компенсации получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта получателя;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, места для подписи получателя и представителя почтового отделения связи (почтальона).

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, подготавливает и прилагает к ведомостям на выплату компенсации сопроводительные описи с указанием общей суммы (по узлам связи) и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты компенсации, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату на бумажных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.70. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты

компенсации, формирует электронные списки для зачисления компенсации на счета получателей (включая заявителя), открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты компенсации, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 рабочих дней со дня поступления документов от уполномоченного органа в министерство.

3.71. Критериями принятия решения об организации выплаты компенсации являются обоснованность назначения компенсации, полнота и правильность представленных уполномоченным органом документов.

3.72. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы компенсации.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование ведомости на выплату и сопроводительные списки, электронные списки получателей, поручение о перечислении денежных средств для выплаты.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов, МФЦ и должностными лицами министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги в уполномоченных органах:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.6. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.7. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.8. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.9. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.10. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.11. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих**

### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

#### 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского или муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие черныбыльской катастрофы"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

**Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие черныбыльской катастрофы"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

**Приложение N 3. Заявление**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

В уполномоченный орган

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя

государственной услуги, паспортные

данные: серия, номер, дата и

орган выдачи, полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" прошу предоставить мне единовременную компенсацию за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_ на счет N: \_\_\_\_\_ или по месту жительства через отделение почтовой связи N \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))



и документов при (заявления) при личном обращении %

обращении в МФЦ и для предоставления в уполномоченный орган

доставка их в компенсации  
в ...

уполномоченный электронной форме и Право уполномоченного

орган приостановление органа предложить

его рассмотрения заявителю вернуть

документы на доработку

%

∨

∨∨

% %

Предоставление Правовая оценка Документы, ...

документов (сведений) Да поступивших Да которые должны быть

в уполномоченный документов предоставлены заявителем

< орган в установленный > (сведений) самостоятельно

срок, которые < в уполномоченный >

заявитель предоставляет орган, представлены

самостоятельно полностью

и правильно оформлены

...

%

Основания для

Нет Нет < предоставления компенсации >

...

Да

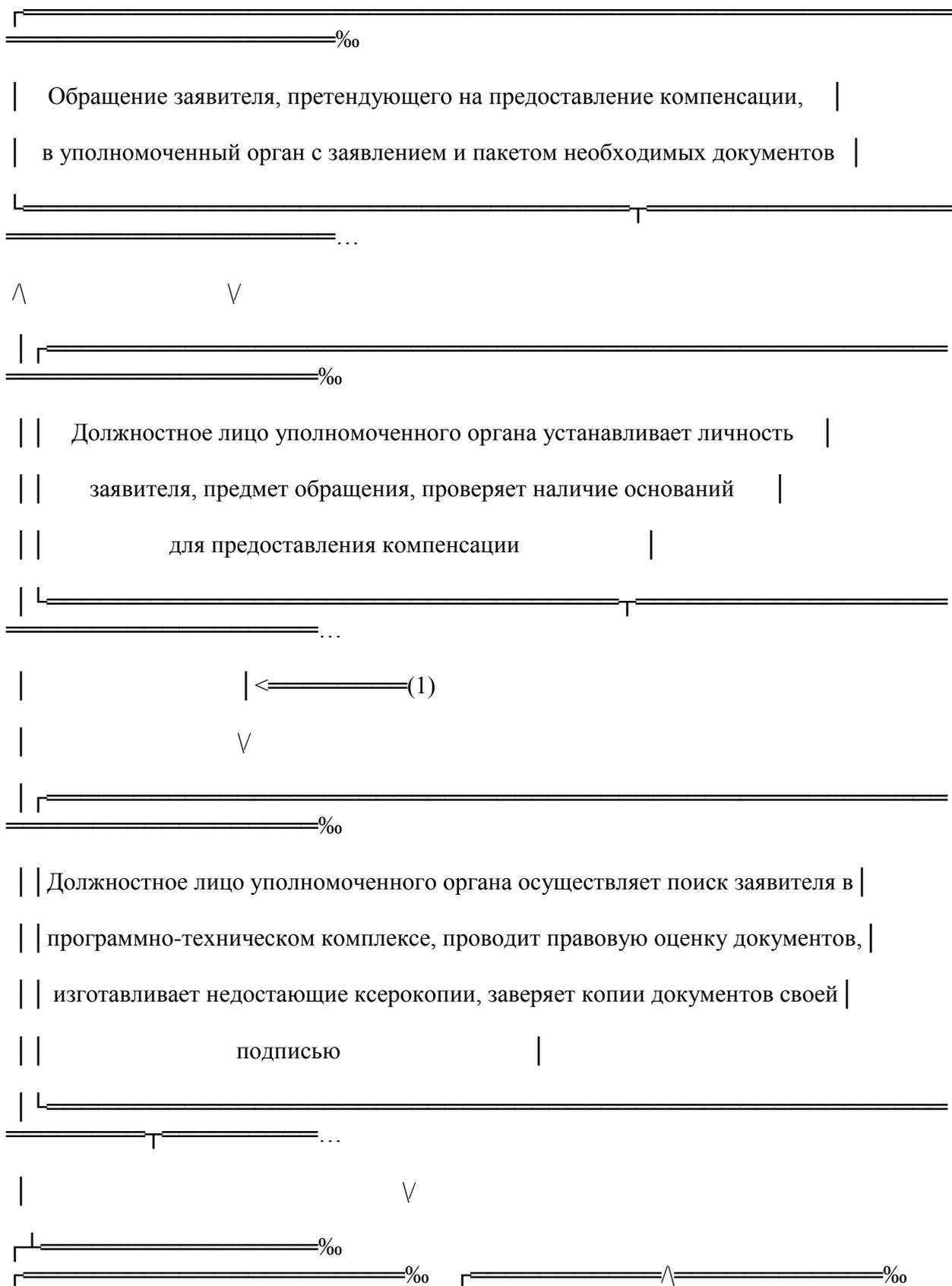
∨

∨

∨



**Блок-схема 2 последовательности действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя**



Должностное лицо		Должностное лицо		Документы, которые
уполномоченного		уполномоченного	Нет	заявитель должен
органа возвращает		органа уведомляет	<====	представить
документы на		заявителя о наличии	< самостоятельно, >	
доработку по		препятствий для		в наличии, соответствуют
устранению		предоставления		установленным требованиям
недостатков		компенсации	L=====V=====...	

L=====... | и предлагает принять | | Да

^ | меры к их устранению | |

| L=====V

| (=====)

| L=====... | Должностное лицо уполномоченного |

| Да V | органа принимает документы у |

L=====^=====%% | заявителя, производит регистрацию |

< Заявитель согласен > | в журнале регистрации заявлений |

L=====V=====... | о предоставлении компенсации |

| Нет (=====)

V ^ |

(=====) | |

| Должностное лицо уполномоченного | | |

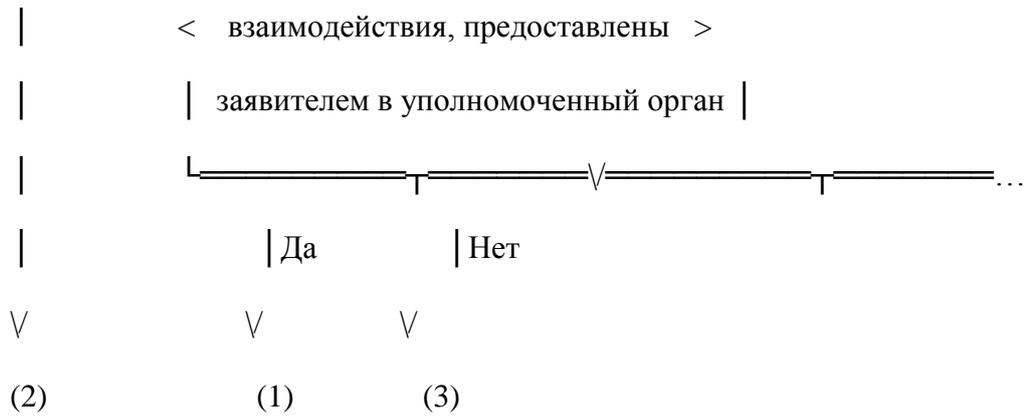
| органа обращает внимание заявителя, L=====... |

| что указанное обстоятельство | V

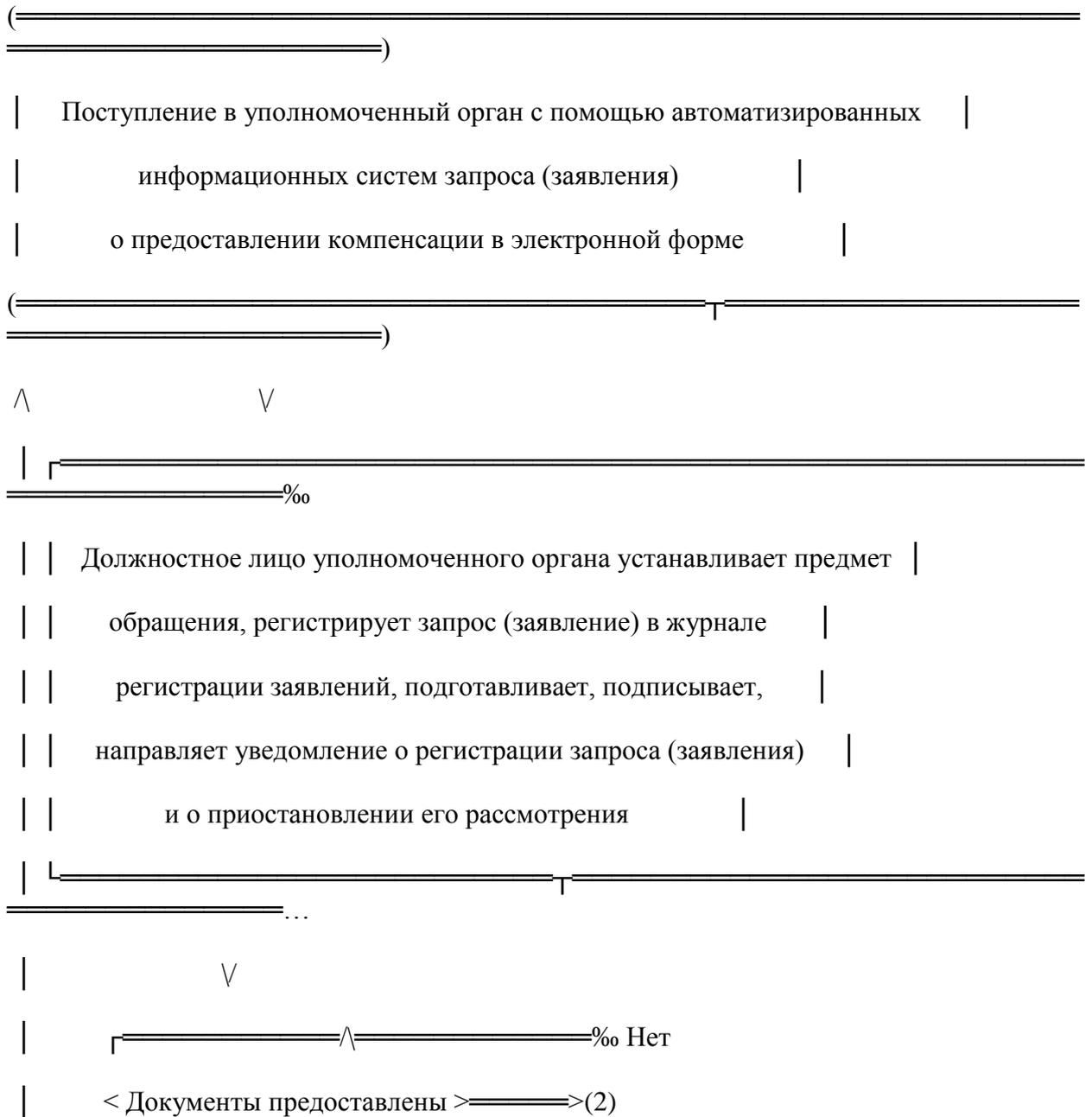
| будет препятствовать  
предоставлению | L=====^=====%%

| компенсации | | Документы, которые должны быть |

(=====) | запрошены в рамках  
межведомственного |



**Блок-схема 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке**



| | в установленный срок |

| | \_\_\_\_\_ |

| | Да |

| | √ |

| | \_\_\_\_\_ |

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск |

| | заявителя в программно-техническом комплексе, правовую оценку |

| | документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии |

| | документов своей подписью, сличает представленные копии документов |

| | \_\_\_\_\_ |

| | √ |

| | \_\_\_\_\_ |

| | \_\_\_\_\_ |

| | Должностное лицо | | Должностное лицо | | Документы, |

| | уполномоченного | | уполномоченного | | которые заявитель |

| | органа возвращает | | органа уведомляет | Нет | должен представить |

| | документы на | | заявителя о наличии | <====< самостоятельно, >

| | доработку | | препятствий для | | в наличии, соответствуют |

| | для устранения | | предоставления | | установленным требованиям |

| | препятствий | | компенсации | | \_\_\_\_\_ |

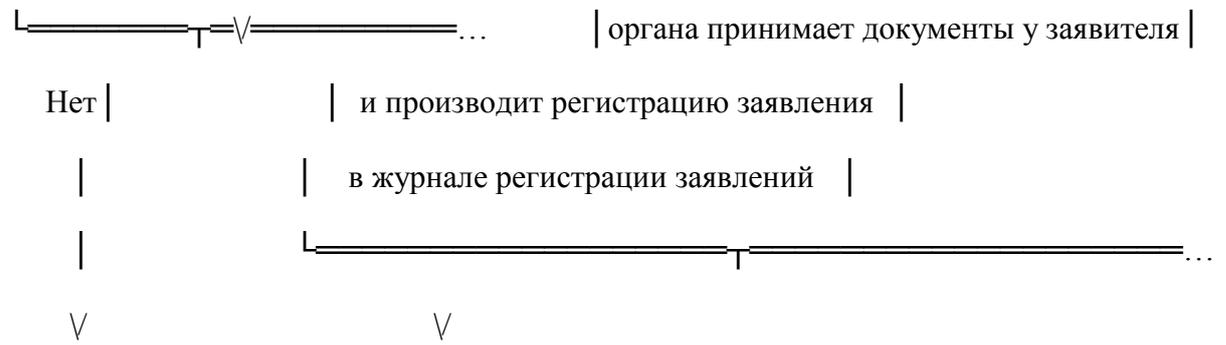
| | \_\_\_\_\_ | и предлагает принять | |

| | √ | меры по их устранению | | Да

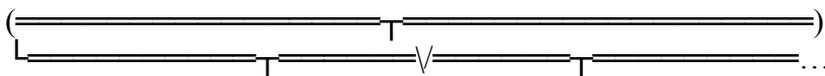
| | Да | | \_\_\_\_\_ | | √

| | \_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_ |

< Заявитель согласен > <====> | | Должностное лицо уполномоченного |

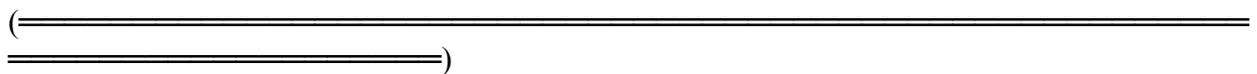


Должностное лицо уполномоченного органа обращает внимание на документы, которые должны быть запрошены в рамках заявления, что указанные недостатки < межведомственного взаимодействия, > будут препятствовать предоставлению компенсации в уполномоченный орган, если предоставлены заявителем.



Да (1)      Нет (3)

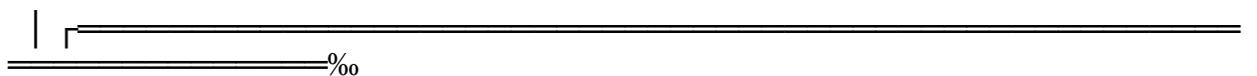
**Блок-схема 4 последовательности действий при предоставлении компенсации на базе МФЦ**



Поступление заявления и документов для предоставления компенсации в МФЦ (по почте, курьером, экспресс-почтой, при личном обращении)



Да (1)      Нет (3)



Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление, комплектность документов

...  
V  
%o  
%o  
	Сотрудник МФЦ разъясняет		Документы, которые заявитель
	заявителю о наличии препятствий	Нет	должен представить
	для предоставления	<====< самостоятельно, >	
	компенсации		в наличии, соответствуют
	и предлагает заявителю принять		установленным требованиям
	меры по их устранению		====V====T====...
	====T====...		
	V		
====L====%o Да			
====^====%o	Да		
Сотрудник МФЦ возвращает	<====< Заявитель согласен >		
документы на доработку по		====T====V====...	
устранению недостатков		V	
====...	Нет	====	
%o			
V	Сотрудник МФЦ		
(====)	регистрирует		
заявление,			
Сотрудник МФЦ обращает внимание		оформляет расписку	
заявителя, что указанное обстоятельство	====>	о приеме документов	
может препятствовать			
предоставлению		====T====...	
	компенсации		V
(====) (====)

| Сотрудник МФЦ формирует дело и |  
| осуществляет его доставку |  
| в уполномоченный орган |  
(=====)

∨

(1)

**Блок-схема 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении компенсации**

(1)

|

∨

(=====)

| Наличие оснований для предоставления компенсации и предоставление |  
| полного пакета документов |

(=====)

∨

┌=====

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |  
| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую |  
| для организации выплаты компенсации |

└=====

∨

┌=====

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |

| протокола о предоставлении компенсации и проект уведомления |  
заявителя о предоставлении компенсации
-----

|-----> |  
V
-----%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |  
| | заявителя, проект протокола и проект уведомления должностному лицу |  
| | уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |  
-----

V
-----%o

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее
	текущий контроль, проверяет правильность внесения информации
	о заявителе в электронную базу данных, проект
| | протокола о предоставлении компенсации и проект уведомления |  
-----

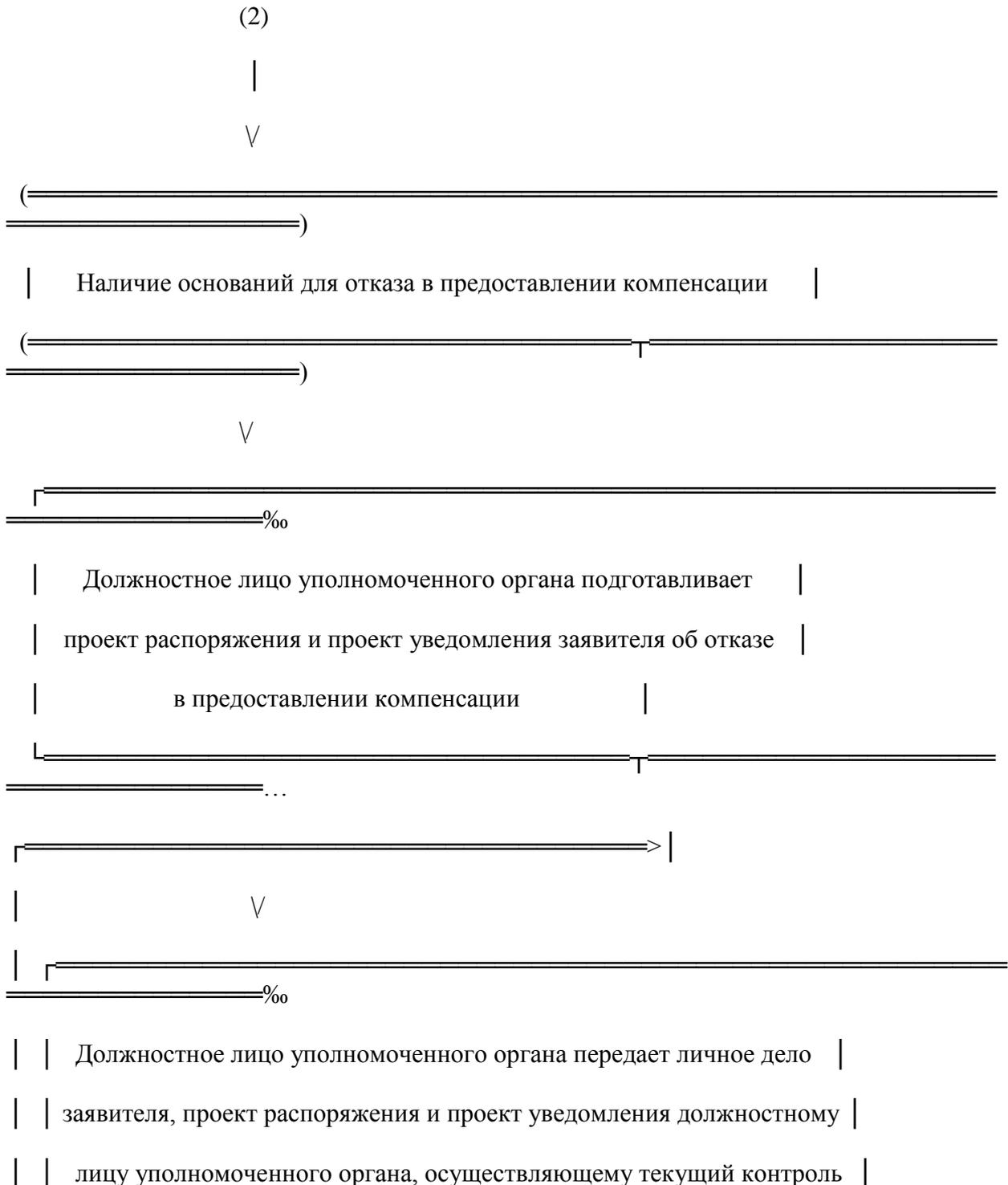
| V |  
|-----%o |-----^

	Должностное лицо уполномоченного		Имеются замечания по
	органа, осуществляющее текущий	Да	формированию базы данных
	контроль, возвращает должностному	<====< и составлению проекта >	
	лицу уполномоченного органа личное		протокола и уведомления



| формирует с использованием программных |  
 | средств корректуру и передает ее |====>(1)  
 | в электронном виде в министерство |  
 |\_\_\_\_\_...|

**Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации**



\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий

контроль, проверяет правильность и обоснованность составления

проекта распоряжения и проекта уведомления

заявителя об отказе в предоставлении компенсации

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного | Да | Имеются замечания по

органа, осуществляющее текущий | <<<<< составлению проекта >

контроль, возвращает должностному | | распоряжения и проекта

лицу уполномоченного органа личное | | уведомления заявителя

дело заявителя, проект распоряжения | \_\_\_\_\_∨\_\_\_\_\_...

и проект уведомления | Нет |

\_\_\_\_\_

∨ ∨

\_\_\_\_\_‰  
\_\_\_\_\_‰

Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |

\_\_\_\_\_... | контроль, визирует  
проект |

| распоряжения и проект |

| уведомления и передает его |  
| вместе с личным делом заявителя |  
| руководителю уполномоченного |  
| органа (уполномоченному лицу) |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %

Руководитель уполномоченного		Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)		органа (уполномоченное лицо)
возвращает все документы	<====	подписывает проект распоряжения
должностному лицу		и проект уведомления, заверяя
уполномоченного органа		распоряжение печатью

\_\_\_\_\_ ... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ...

∨

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо уполномоченного		Должностное лицо уполномоченного
органа отправляет заявителю		органа помещает личное дело
уведомление об отказе в	<====>	заявителя в хранилище
предоставлении компенсации		недействующих дел

\_\_\_\_\_ ... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ...

∨

(  
\_\_\_\_\_ )

| Завершение административной процедуры: |  
| отказ в предоставлении компенсации |



\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

Должностное лицо структурного		Должностное лицо министерства,
подразделения министерства,		ответственное за организацию
ответственное за финансовое		выплаты компенсации,
обеспечение, на основании		производит загрузку корректуры
статистических данных о количестве		в базу данных получателей
получателей и суммах, необходимых	<=>	выплаты, подготавливает
для выплаты компенсации,		статистические данные и
до 15 числа каждого месяца,		передает их в электронном виде
предшествующего выплатам,		в структурное подразделение
оформляет заявку установленной формы		министерства, ответственное
на финансовое обеспечение расходов		за финансовое обеспечение
по предоставлению мер		
социальной | \_\_\_\_\_...

| поддержки граждан, подвергшихся |  
| воздействию радиации, которая |  
| подписывается лицом, имеющим право |  
| подписи финансовых документов, |  
| и направляет ее в Роструд |

\_\_\_\_\_...

| √ |

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

	Должностное лицо структурного		Должностное лицо структурного
	подразделения министерства,		подразделения министерства,
	ответственное за финансовое		ответственное за финансовое
	обеспечение выплаты компенсации,		обеспечение выплаты компенсации,

	после поступления средств	$\Rightarrow$	после согласования заявки
	формирует заявку на		подготавливает поручение на
	финансирование выплаты		перечисление денежных средств для
	компенсации и направляет ее		выплаты компенсации, которое
	в министерство управления		подписывается руководителем,
	финансами Самарской области		ответственным за финансовое
	\_\_\_\_\_...		обеспечение,
министерства			
	\_\_\_\_\_		уполномоченным лицом), регистрирует
	\_\_\_\_\_		его в журнале регистрации поручений
	\_\_\_\_\_		и передает вместе с экземпляром
√		\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_%		лицу министерства,
ответственному			
	Должностное лицо структурного		за перечисление денежных средств
	подразделения		\_\_\_\_\_...
министерства,		\_\_\_\_\_	
	ответственного за организацию		√
	выплаты компенсации,		
формирует		\_\_\_\_\_%	
	электронные списки получателей		Должностное лицо структурного
	выплаты компенсации в кредитных		подразделения, ответственное
	организациях и передает		за перечисление денежных средств,
	заверенные электронной		подготавливает заявку на кассовый
	подписью списки в кредитные		расход в Управление Федерального
	организации для зачисления		казначейства по Самарской области,
	денежных средств на счета		подписывает электронной подписью
	заявителей либо формирует и		должностного лица министерства и



компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие черныбыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении компенсации

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	--------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

### **Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие черныбыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя

\_\_\_\_\_  
государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

от \_\_\_\_\_

Ваше заявление о назначении единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить непосредственно (указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий Вашу личность;
- 2) заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

Вышеперечисленные документы представляются в копиях с предъявлением

оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

В случае представления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для назначения вышеуказанной компенсации, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## **Приложение N 7. Уведомление о назначении единовременной денежной компенсации**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

---

(адрес)

Уведомление

о назначении единовременной денежной компенсации

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам назначена единовременная компенсация за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы в размере \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение N 8. Форма решения уполномоченного органа о назначении компенсации**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Форма решения уполномоченного органа

о назначении компенсации

Самарская область \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

---

(наименование компенсации)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

---

(адрес места жительства)

Дата обращения:

Дата рождения:

Категория получателя:

Причина отказа \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Расчет произвел \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П.

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

**Приложение N 9. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Форма решения уполномоченного органа

об отказе в назначении компенсации

Самарская область \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

---

(наименование компенсации)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

---

(адрес места жительства)

Дата обращения:

Дата рождения:

Категория получателя:

Причина отказа \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П.

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

**Приложение N 10. Уведомление об отказе в назначении единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
компенсации за вред здоровью инвалидам  
вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Бланк уполномоченного органа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в назначении единовременной компенсации  
за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Информируем Вас об отказе в предоставлении единовременной компенсации  
за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы по причине

\_\_\_\_\_

(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)      (подпись)      (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:

\_\_\_\_\_

Кабинет N \_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_